



## АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ

### П Р И К А З

11.06.2021

№ СЭД-07-01-06-89

#### **Об отдельных мерах по совершенствованию деятельности по вопросам противодействия коррупции в Агентстве по делам архивов Пермского края**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указом губернатора Пермского края от 10 марта 2021 г. № 31 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пермского края, замещающих должности государственной гражданской службы в Администрации губернатора Пермского края, Аппарате Правительства Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края, и признании утратившими силу отдельных указов губернатора Пермского края», указом губернатора Пермского края от 17 марта 2021 г. № 37 «Об отдельных мерах по совершенствованию деятельности по вопросам противодействия коррупции в Администрации губернатора Пермского края, Аппарате Правительства Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края»

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Возложить персональную ответственность за реализацию мер по противодействию коррупции на руководителей государственных учреждений Пермского края, подведомственных Агентству по делам архивов Пермского края, в отношении возглавляемых ими учреждений.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Порядок уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими Пермского края, замещающими должности государственной гражданской службы в Агентстве по делам архивов Пермского края, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

2.2. Порядок уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими Пермского края о фактах обращения



к государственным гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы в Агентстве по делам архивов Пермского края, в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

2.3. Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Пермского края, замещающими должности государственной гражданской службы в Агентстве по делам архивов Пермского края, представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы;

2.4. Порядок получения государственными гражданскими служащими Пермского края, замещающими должности государственной гражданской службы в Агентстве по делам архивов Пермского края, разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

3. Признать утратившими силу:

приказ Агентства по делам архивов Пермского края от 22 февраля 2011 г. № СЭД-07-01-09-7 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пермского края, замещающих должности государственной гражданской службы Пермского края в Агентстве по делам архивов Пермского края»;

приказ Агентства по делам архивов Пермского края от 19 июня 2014 г. № СЭД-07-01-11-55 «Об утверждении Порядка уведомления о выполнении иной оплачиваемой деятельности»;

приказ Агентства по делам архивов Пермского края от 09 апреля 2015 г. № СЭД-07-01-11-29 «О возложении персональной ответственности за реализацию мер по противодействию коррупции»;

приказ Агентства по делам архивов Пермского края от 28 мая 2015 г. № СЭД-07-01-11-39 «Об утверждении перечня должностей»;

приказ Агентства по делам архивов Пермского края от 09 ноября 2015 г. № СЭД-07-01-11-91 «О внесении изменений в Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пермского края, замещающих должности государственной гражданской службы Пермского края в Агентстве по делам архивов Пермского края, утвержденный Приказом Агентства по делам архивов Пермского края от 22 февраля 2011 г. № СЭД-07-01-09-7»;

приказ Агентства по делам архивов Пермского края от 16 ноября 2015 г. № СЭД-07-01-11-96 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя государственным гражданским служащим Агентства по делам архивов Пермского края о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения»;



пункт 2 приказа Агентства по делам архивов Пермского края от 08 февраля 2017 г. № СЭД-07-01-06-20 «О внесении изменений в отдельные приказы Агентства по делам архивов Пермского края»;

приказ Агентства по делам архивов Пермского края от 09 февраля 2017 г. № СЭД-07-01-06-22 «О внесении изменений в Приказ Агентства по делам архивов Пермского края от 19 июня 2014 г. № СЭД-07-01-11-55 «Об утверждении Порядка уведомления о выполнении иной оплачиваемой деятельности»;

приказ Агентства по делам архивов Пермского края от 21 мая 2019 г. № СЭД-07-01-06-34 «О внесении изменений в Порядок уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы, утвержденный приказом Агентства по делам архивов Пермского края от 19 июня 2014 г. № СЭД-07-01-11-55;

приказ Агентства по делам архивов Пермского края от 23 мая 2019 г. № СЭД-07-01-06-36 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Пермского края в Агентстве по делам архивов Пермского края, к совершению коррупционных правонарушений»;

приказ Агентства по делам архивов Пермского края от 27 мая 2019 г. № СЭД-07-01-06-38 «О внесении изменений в приказ Агентства по делам архивов Пермского края от 16 ноября 2015 г. № СЭД-07-01-11-96 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя государственным гражданским служащим Агентства по делам архивов Пермского края о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения»;

приказ Агентства по делам архивов Пермского края от 15 июля 2020 г. № СЭД-07-01-06-36 «Об утверждении Порядка получения государственными гражданскими служащими Пермского края, замещающими должности государственной гражданской службы Пермского края в Агентстве по делам архивов Пермского края, разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями».

4. Департаменту государственной службы Аппарата Правительства Пермского края обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих Пермского края, замещающих должности государственной гражданской службы Пермского края в Агентстве по делам архивов Пермского края, руководителей учреждений Пермского края, подведомственных Агентству по делам архивов Пермского края, с настоящим приказом.

5. Опубликовать настоящий приказ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Агентства по делам архивов Пермского края.



6. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



В.В. Никольская

**ПОРЯДОК  
уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими  
служащими Пермского края, замещающими должности государственной  
гражданской службы в Агентстве по делам архивов Пермского края,  
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьями 10, 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон о противодействии коррупции) и определяет порядок уведомления руководителя Агентства по делам архивов Пермского края либо лица, исполняющего его обязанности (далее – представитель нанимателя), государственными гражданскими служащими Пермского края, замещающими должности государственной гражданской службы в Агентстве по делам архивов Пермского края (далее соответственно – гражданские служащие, Агентство), о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – конфликт интересов), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, порядок регистрации уведомлений и организацию проверки сведений, содержащихся в данных уведомлениях.

2. Понятия «личная заинтересованность» и «конфликт интересов» в настоящем порядке применяются в значениях, определенных Федеральным законом о противодействии коррупции.

3. Гражданский служащий, как только ему станет известно о возникновении конфликта интересов или о возможности возникновения конфликта интересов, обязан уведомить об указанных обстоятельствах представителя нанимателя путем представления уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку с указанием следующих сведений:

3.1. должность, фамилия, имя, отчество гражданского служащего, представляющего уведомление;

3.2. обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности (описание ситуации, при которой личная заинтересованность гражданского служащего (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное

исполнение им должностных (служебных) обязанностей, признаки, свидетельствующие о личной заинтересованности);

3.3. описание должностных (служебных) обязанностей, на надлежащее исполнение которых может повлиять либо влияет личная заинтересованность;

3.4. предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;

3.5. намерение или отсутствие намерения гражданского служащего лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

3.6. дата заполнения уведомления;

3.7. подпись гражданского служащего, представляющего уведомление.

4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у гражданского служащего материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

5. В случае нахождения гражданского служащего не при исполнении должностных (служебных) обязанностей или вне пределов места службы он обязан уведомить представителя нанимателя об обстоятельствах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня с момента начала исполнения должностных (служебных) обязанностей или с момента прибытия к месту службы.

6. Перед представлением уведомления представителю нанимателя гражданский служащий знакомит с данным уведомлением непосредственного руководителя, который проставляет на уведомлении соответствующую отметку.

7. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка, гражданский служащий направляет (передает) уведомление для регистрации в структурное подразделение государственного органа Пермского края, осуществляющее в Агентстве функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное структурное подразделение).

8. Уведомление в день поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал регистрации уведомлений), оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены отриском печати Агентства.

Журнал регистрации уведомлений в течение пяти лет с даты регистрации в нем последнего уведомления хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой о дате и номере регистрации уведомления, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, зарегистрировавшего уведомление, выдается гражданскому служащему на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

10. Зарегистрированное уведомление не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передается для ознакомления представителю нанимателя.

11. Представитель нанимателя не позднее двух рабочих дней со дня получения уведомления передает его с отметкой об ознакомлении в ответственное структурное подразделение для рассмотрения в порядке, установленном нормативным правовым актом губернатора Пермского края.

Приложение 1  
к Порядку уведомления  
представителя нанимателя  
государственными  
гражданскими служащими  
Пермского края,  
замещающими должности  
государственной гражданской  
службы в Агентстве по делам  
архивов Пермского края,  
о возникшем конфликте  
интересов или о возможности  
его возникновения

ФОРМА

---

(отметка об ознакомлении)

---

(должность, фамилия, имя, отчество  
представителя нанимателя)

---

(должность, фамилия, имя, отчество  
гражданского служащего,  
представляющего уведомление)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов<sup>1</sup>.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности<sup>2</sup>:

---

---

Должностные (служебные) обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

---

---

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

---

<sup>1</sup> Нужно подчеркнуть.

<sup>2</sup> Описываются ситуация, при которой личная заинтересованность гражданского служащего (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей, признаки, свидетельствующие о личной заинтересованности.





\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь)<sup>3</sup> лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Пермского края и урегулированию конфликта интересов.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись лица,  
представившего  
уведомление)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение<sup>4</sup>:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.;
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.;
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.

Ознакомлен \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность непосредственного руководителя  
гражданского служащего, представляющего уведомление)

Уведомление зарегистрировано «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., рег. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста,  
принявшего уведомление)

<sup>3</sup> Нужно подчеркнуть.

<sup>4</sup> Отражаются наименование прилагаемого документа, его реквизиты (при наличии).



Приложение 2  
к Порядку уведомления представителя  
нанимателя государственными  
гражданскими служащими Пермского  
края, замещающими должности  
государственной гражданской службы  
в Агентстве по делам архивов Пермского  
края, о возникшем конфликте интересов  
или о возможности его возникновения

ФОРМА

### ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

о возникновении личной заинтересованности, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность лица, представившего уведомление	Краткое описание ситуации, при которой личная заинтересованность гражданского служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей	ФИО, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление, в получении копии уведомления/дата направления уведомления по почте
1	2	3	4	5	6



**ПОРЯДОК  
уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими  
служащими Пермского края о фактах обращения к государственным  
гражданским служащим, замещающим должности государственной  
гражданской службы в Агентстве по делам архивов Пермского края,  
в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет процедуру уведомления руководителя Агентства по делам архивов Пермского края, либо лица, исполняющего его обязанности (далее – представитель нанимателя), о фактах обращения к государственным гражданским служащим Пермского края, замещающим должности государственной гражданской службы в Агентстве по делам архивов Пермского края (далее соответственно – гражданские служащие, Агентство), в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Во всех случаях обращения к гражданскому служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений гражданский служащий не позднее следующего рабочего дня с момента обращения обязан уведомить о данных фактах представителя нанимателя (за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка) путем представления уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку с указанием следующих сведений:

2.1. должность, фамилия, имя, отчество гражданского служащего, представившего уведомление;

2.2. известные сведения о физическом лице или лицах, обратившемся(-ихся) к гражданскому служащему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, место работы, адрес места жительства или иные сведения);

2.3. сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями либо иное незаконное использование своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг



имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами);

2.4. описание должностных (служебных) обязанностей, которые являются или могут являться предметом коррупционного правонарушения;

2.5. дата, время и место обращения в целях склонения гражданского служащего к коррупционному правонарушению;

2.6. обстоятельства склонения к совершению правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, сведения об очевидцах произошедшего, иные имеющиеся у гражданского служащего сведения, подтверждающие факт склонения к совершению коррупционных правонарушений, или иные обстоятельства);

2.7. информация об уведомлении органов прокуратуры Российской Федерации и (или) других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений с указанием даты, номера регистрации заявления или уведомления либо о неуведомлении указанных органов;

2.8. дата заполнения уведомления;

2.9. подпись лица, представившего уведомление.

3. В случае нахождения гражданского служащего не при исполнении должностных (служебных) обязанностей или вне пределов места службы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан уведомить представителя нанимателя не позднее следующего рабочего дня с момента начала исполнения должностных (служебных) обязанностей или с момента прибытия к месту службы.

4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у гражданского служащего материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

5. Перед представлением уведомления представителю нанимателя гражданский служащий знакомит с данным уведомлением непосредственного руководителя, который проставляет на уведомлении соответствующую отметку.

6. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, гражданский служащий направляет (передает) уведомление для регистрации в структурное подразделение государственного органа Пермского края, осуществляющее в Агентстве функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное структурное подразделение).

7. Уведомление в день поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения



к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации уведомлений), оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены оттиском печати Агентства.

Журнал регистрации уведомлений в течение пяти лет с даты регистрации в нем последнего уведомления хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

8. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой о дате и номере регистрации уведомления, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, зарегистрировавшего уведомление, выдается гражданскому служащему на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

9. Зарегистрированное уведомление не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передается для рассмотрения представителю нанимателя.

10. Организация проверки сведений о фактах обращения к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений по поручению представителя нанимателя, которое оформляется резолюцией на уведомлении, осуществляется ответственным структурным подразделением путем рассмотрения уведомления и содержащихся в нем сведений.

11. Рассмотрение уведомления и содержащихся в нем сведений осуществляется ответственным структурным подразделением в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Ответственное структурное подразделение вправе проводить беседу с гражданским служащим, подавшим уведомление, получать от гражданского служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

12. По результатам рассмотрения уведомления и содержащихся в нем сведений уведомление и иные материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении (далее - материалы), представляются представителю нанимателя для направления указанных документов в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие государственные органы по компетенции.

13. Материалы направляются представителем нанимателя в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие государственные органы не позднее двух рабочих дней со дня окончания срока, установленного в пункте 11 настоящего Порядка.

14. В случае если после направления документов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, представителем нанимателя получены иные материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении,

указанные документы не позднее следующего рабочего дня со дня их получения направляются в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие государственные органы дополнительно.

15. Копия уведомления и материалы в течение 5 лет со дня представления уведомления хранятся в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

16. Гражданский служащий, которому стало известно о фактах обращения к иным гражданским служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя в аналогичном порядке.

17. Представителем нанимателя принимаются меры по защите гражданского служащего, уведомившего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, в части обеспечения гражданскому служащему гарантий, предотвращающих его неправомерные увольнение или перевод на нижестоящую должность, необоснованные лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности.



Приложение 1  
к Порядку уведомления  
представителя нанимателя  
государственными  
гражданскими служащими  
Пермского края о фактах  
обращения к государственным  
гражданским служащим,  
замещающим должности  
государственной гражданской  
службы в Агентстве по делам  
архивов Пермского края,  
в целях склонения  
их к совершению  
коррупционных  
правонарушений

ФОРМА

_____	_____
(резолюция)	(должность, фамилия, имя, отчество представителя нанимателя)
_____	_____
(должность, фамилия, имя, отчество представителя нанимателя)	(должность, фамилия, имя, отчество гражданского служащего, представляющего уведомление)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о фактах обращения в целях склонения к совершению**  
**коррупционных правонарушений**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю о факте обращения ко мне гражданина(-ки)

\_\_\_\_\_

(ФИО, должность, место работы, адрес места жительства или иные сведения)

в целях склонения меня к совершению следующего коррупционного правонарушения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения<sup>1</sup>, описание должностных (служебных) обязанностей, которые являются или могут являться предметом коррупционного правонарушения)

<sup>1</sup> Сущность предполагаемого коррупционного правонарушения: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями либо иное незаконное использование своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами



Указанный факт произошел \_\_\_\_\_

(дата, время и место обращения в целях склонения гражданского служащего к коррупционному правонарушению)

при следующих обстоятельствах: \_\_\_\_\_

(обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению<sup>2</sup>)

О фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений \_\_\_\_\_

(указать, какой(-ие) государственный(-ые) орган(-ы) и (или) орган(-ы) прокуратуры Российской Федерации уведомлен(-ы), дату, номер регистрации заявления или уведомления либо информацию о неуведомлении данных органов)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись лица, представившего уведомление)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение<sup>3</sup>:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.;
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.;
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, имя, отчество, должность непосредственного руководителя гражданского служащего, представляющего уведомление)

Уведомление зарегистрировано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., рег. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста, принявшего уведомление)

<sup>2</sup> Обстоятельства склонения к совершению правонарушения: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, сведения об очевидцах произошедшего, иные имеющиеся у гражданского служащего сведения, подтверждающие факт склонения к совершению коррупционных правонарушений, или иные обстоятельства.

<sup>3</sup> Отражаются наименование прилагаемого документа, его реквизиты (при наличии).



Приложение 2  
 к Порядку уведомления представителя  
 нанимателя государственными  
 гражданами служащими Пермского края  
 о фактах обращения к государственным  
 гражданским служащим, замещающим  
 должности государственной гражданской  
 службы в Агентстве по делам архивов  
 Пермского края, в целях склонения  
 их к совершению коррупционных  
 правонарушений

ФОРМА

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ  
 о фактах обращения в целях склонения к совершению  
 коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность лица, представившего уведомление	Краткое описание обстоятельств о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	Отметка о направлении сведений в органы прокуратуры, иные государственные органы	ФИО, должность, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление, в получении копии уведомления/дата направления уведомления
1	2	3	4	5	6	7



УТВЕРЖДЕН  
приказом Агентства по делам  
архивов Пермского края  
от №

**ПОРЯДОК**  
**уведомления государственными гражданскими служащими**  
**Пермского края, замещающими должности государственной гражданской**  
**службы в Агентстве по делам архивов Пермского края, представителя**  
**нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и устанавливает процедуру предварительного уведомления государственными гражданскими служащими Пермского края, замещающими должности государственной гражданской службы в Агентстве по делам архивов Пермского края (далее - гражданский служащий), руководителя Агентства по делам архивов Пермского края либо лица, исполняющего его обязанности (далее соответственно – представитель нанимателя, Агентство), о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации таких уведомлений.

2. Понятие «конфликт интересов» в настоящем Порядке применяется в значении, определенном Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон о противодействии коррупции).

3. Гражданский служащий обязан предварительно, не позднее десяти рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы, в том числе выполняемой по гражданско-правовому договору, уведомить представителя нанимателя о планируемом им выполнении иной оплачиваемой работы путем представления уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Гражданские служащие, поступившие на государственную гражданскую службу Пермского края и осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность гражданской службы, представляют уведомление в день назначения на должность.

5. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) условий (вид деятельности, трудовая функция, место работы, срок действия договора, другие условия) и характера работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы), выполняемой гражданским служащим, требует представления отдельного уведомления.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся у гражданского служащего материалы, подтверждающие обстоятельства, изложенные в уведомлении.

6. Перед представлением уведомления представителю нанимателя гражданский служащий знакомит с уведомлением непосредственного руководителя, который проставляет на уведомлении соответствующую отметку.

7. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка, гражданский служащий направляет (передает) уведомление для регистрации в структурное подразделение государственного органа Пермского края, осуществляющее в Агентстве функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное структурное подразделение).

8. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - журнал регистрации уведомлений), оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены оттиском печати Агентства.

Журнал регистрации уведомлений в течение пяти лет с даты регистрации в нем последнего уведомления хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа, после чего передается в архив.

9. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой о дате и номере регистрации уведомления, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, зарегистрировавшего уведомление, выдается гражданскому служащему на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

10. Уведомление не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передается представителю нанимателя для ознакомления.

11. Представитель нанимателя не позднее двух рабочих дней со дня получения уведомления передает его с отметкой об ознакомлении в ответственное структурное подразделение для рассмотрения.

Ответственное структурное подразделение вправе проводить беседу с гражданским служащим, подавшим уведомление, получать от гражданского служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении, запрашивать у него дополнительные материалы.

12. В случае если по итогам рассмотрения уведомления будет установлено, что выполнение иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, ответственным структурным подразделением в течение 5 рабочих дней со дня поступления уведомления на рассмотрение составляется мотивированное заключение.

Мотивированное заключение должно содержать мотивированный вывод, что выполнение иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, информацию о предлагаемых мерах по урегулированию и (или) предотвращению конфликта интересов, а также рекомендации по принятию решений в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Ответственное структурное подразделение в течение срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, знакомит с мотивированным заключением гражданского служащего, который проставляет на нем соответствующую отметку.

Мотивированное заключение с уведомлением и иными полученными материалами не позднее следующего рабочего дня со дня его составления направляется представителю нанимателя для принятия соответствующего решения.

13. Уведомление гражданского служащего с отметкой представителя нанимателя приобщается ответственным структурным подразделением к личному делу гражданского служащего.



Приложение 1  
к Порядку уведомления  
государственными  
гражданскими служащими  
Пермского края,  
замещающими должности  
государственной гражданской  
службы в Агентстве по делам  
архивов Пермского края,  
представителя нанимателя  
о выполнении иной  
оплачиваемой работы

ФОРМА

\_\_\_\_\_

(отметка об ознакомлении)

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество  
представителя нанимателя)

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество  
гражданского служащего,  
представляющего уведомление)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о выполнении иной оплачиваемой работы**

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сообщаю о намерении с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. заниматься \_\_\_\_\_  
(оплачиваемой педагогической,

\_\_\_\_\_

научной, творческой или иной деятельностью)  
деятельностью, выполняемой по \_\_\_\_\_,  
(трудовому договору, гражданско-правовому  
договору, авторскому договору и т.п.)

В \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, учреждения, юридический адрес)

Подтверждаю, что работа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(конкретная работа или трудовая функция, например, «по обучению студентов» и т.д.)  
не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь не нарушать запреты и соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьями 17 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».



« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица,  
представившего  
уведомление)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение<sup>1</sup>:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.;
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.;
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество, должность непосредственного руководителя  
гражданского служащего, представляющего уведомление)

Уведомление зарегистрировано « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., рег. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста,  
зарегистрировавшего уведомление)

<sup>1</sup> Отражаются наименования прилагаемого документа, его реквизиты (при наличии)

Приложение 2

к Порядку уведомления государственными гражданами служащими Пермского края, замещающими должности государственной гражданской службы в Агентстве по делам архивов Пермского края, представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы

ФОРМА

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ  
о выполнении иной оплачиваемой работы**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность лица, представившего уведомление	Информация об условиях выполнения иной оплачиваемой работы (наименование организации, вид работы, период ее выполнения)	ФИО, должность, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление, в получении копии уведомления/дата направления уведомления по почте
1	2	3	4	5	6



**ПОРЯДОК**  
**получения государственными гражданскими служащими Пермского края,**  
**замещающими должности государственной гражданской службы**  
**в Агентстве по делам архивов Пермского края, разрешения представителя**  
**нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении**  
**некоммерческой организацией**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и определяет процедуру получения государственными гражданскими служащими Пермского края, замещающими должности государственной гражданской службы в Агентстве по делам архивов Пермского края (далее соответственно - гражданский служащий, Агентство), разрешения руководителя Агентства по делам архивов Пермского края либо лица, исполняющего его обязанности (далее – представитель нанимателя), на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (за исключением установленных законом случаев) (далее - некоммерческая организация).

2. Участие гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных (служебных) обязанностей.

3. Заявление о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - заявление) на имя представителя нанимателя оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и представляется не позднее чем за четырнадцать рабочих дней до начала участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

4. К заявлению прилагаются копия устава некоммерческой организации и иные имеющиеся у гражданского служащего материалы, подтверждающие обстоятельства, изложенные в заявлении (при наличии).

5. Перед представлением заявления представителю нанимателя гражданский служащий знакомит с заявлением непосредственного руководителя, который проставляет на заявлении соответствующую отметку.

6. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 4 настоящего Порядка, заявление направляется (передается) для регистрации в структурное подразделение государственного органа Пермского края,





осуществляющее в Агентстве функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное структурное подразделение).

7. Заявление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации заявлений о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - журнал регистрации заявлений), оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации заявлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены оттиском печати Агентства.

Журнал регистрации заявлений в течение пяти лет с даты регистрации в нем последнего заявления хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа, после чего передается в архив.

8. Копия зарегистрированного заявления с отметкой о дате и номере регистрации заявления, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, зарегистрировавшего заявление, выдается гражданскому служащему на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

9. Ответственное структурное подразделение осуществляет предварительное рассмотрение заявления.

Ответственное структурное подразделение вправе проводить беседу с гражданским служащим, представившим заявление, получать от гражданского служащего пояснения по сведениям, изложенным в заявлении, запрашивать у него дополнительные материалы.

По результатам рассмотрения заявления составляется мотивированное заключение, которое должно содержать мотивированный вывод о соблюдении (несоблюдении) гражданским служащим требований, установленных законодательством о противодействии коррупции, рекомендацию по принятию одного из решений в соответствии с настоящим Порядком.

10. Заявление и мотивированное заключение на него в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления направляются представителю нанимателя.

11. Представитель нанимателя не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления и мотивированного заключения принимает одно из следующих решений, которое оформляется резолюцией на заявлении:

разрешить гражданскому служащему участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

отказать гражданскому служащему в участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

12. Ответственное структурное подразделение в течение трех рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя решения по результатам

рассмотрения заявления и мотивированного заключения уведомляет гражданского служащего о принятом решении.

13. Заявление с резолюцией представителя нанимателя приобщается к личному делу гражданского служащего.



Приложение 1  
к Порядку получения  
государственными  
гражданскими служащими  
Пермского края, замещающими  
должности государственной  
гражданской службы  
в Агентстве по делам архивов  
Пермского края, разрешения  
представителя нанимателя  
на участие на безвозмездной  
основе в управлении  
некоммерческой организацией

ФОРМА

_____	_____
(резолюция)	_____
_____	_____
_____	(должность, фамилия, имя, отчество представителя нанимателя)
(должность, фамилия, имя, отчество представителя нанимателя, дата резолюции)	_____
_____	_____
_____	(должность, фамилия, имя, отчество гражданского служащего, представляющего заявление)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении**  
**некоммерческой организацией**

В соответствии с подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 17  
Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной  
гражданской службе Российской Федерации» прошу Вашего разрешения  
на участие на безвозмездной основе в управлении

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование некоммерческой организации, ее юридический адрес)  
Управление данной некоммерческой организацией будет осуществляться

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(форма управления организацией, установленный срок деятельности и др.)  
Безвозмездное участие в деятельности по управлению данной  
организацией \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(обоснование необходимости управления некоммерческой организацией)



При осуществлении указанной выше деятельности обязуюсь исполнять требования статей 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статей 9-11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица,  
представляющего заявление)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение<sup>1</sup>:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.;
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.;
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество, должность непосредственного руководителя  
гражданского служащего, представляющего заявление)

Заявление зарегистрировано «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., рег. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста, принявшего заявление)

<sup>1</sup> Отражаются наименование прилагаемого документа, его реквизиты (при наличии).



Приложение 2

к Порядку получения государственными гражданами служащими Пермского края, замещающими должности государственной гражданской службы в Агентстве по делам архивов Пермского края, разрешения представителя нанятого на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

ФОРМА

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ  
о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении  
некоммерческой организацией**

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО, должность лица, представившего заявление	Информация об условиях участия в управлении некоммерческой организацией (наименование организации, форма правления)	ФИО, должность, подпись зарегистрировавшего заявление	Подпись лица, представившего заявление, в получении копии заявления/дата направления заявления	Результат рассмотрения заявления, дата уведомления служащего о результатах
1	2	3	4	5	6	7

